

## 武蔵野市 業務BPR及び財務会計システム・文書管理システム調達業務支援委託プロポーザル実施要領

### 1 契約件名

武蔵野市 業務BPR及び財務会計システム・文書管理システム調達業務支援委託

### 2 目的

本業務は、現在策定中のDX推進計画（案）にある「デジタルの力を通じて、快適なサービスを提供するとともに、業務の効率化を実現して、今までとは違う新たなライフスタイルと、今までにない新たな価値を提供する」ことを目指し、「DXで、市民も職員も HAPPY（しあわせ）に ～デジタルの力で、市役所が変わる、暮らしが変わる～」をビジョンに掲げ、国の「デジタル社会の実現に向けた重点計画」および「自治体DX推進計画」の方針を踏まえ、各課に存在する紙やアナログ運用を前提とした業務プロセスを抜本的に見直すことで、行政サービスの質と効率性を向上させることを目的に実施するものである。

BPRによって、職員による財務会計や文書管理に関する業務のプロセス等を可視化、すでに形骸化している等により効果的・効率的な業務の遂行を妨げている問題点・課題を分析し、業務プロセスの見直しや徹底的な無駄の排除、定型化、標準化を行うことで、業務の効率化による職員負担の軽減の両立を目指す。そのための効果的な改善提案を受け、かつBPRの実施手法の提供を受けることにより、今後職員が自らBPR手法により業務改善に取り組めるようにすることを目指す。

上記目的を達成するため、支援委託事業者を公募型プロポーザルで選定する。

### 3 業務委託期間

令和8年度：令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

令和9年度：令和9年4月1日から令和10年3月31日まで

### 4 契約内容

別紙「武蔵野市 業務BPR及び財務会計システム・文書管理システム調達業務支援委託仕様書」のとおり

### 5 提案上限額

総額 21,822 千円

#### 【内訳】

令和8年度 15,620 千円

令和9年度 6,202 千円

- ※ 消費税等 10%を含む。
- ※ 契約は単年度ごとに締結するものとする。
- ※ 上限金額の総額分を超えた見積書及び各年度の上限額を超えた見積書を提出した場合は、審査の対象外とする。またこの金額は、事業の規模を示すためのものであり、契約金額や予定価格を示すものではない。
- ※ 次年度以降の契約は予算の議決を条件とし、契約を約束するものではない。

## 6 参加資格

- (1) 東京電子自治体共同運営電子調達サービスで武蔵野市の競争入札参加資格を得ていること。資格を得ていない場合は、下記書類を提出することを要件とする。
- (2) 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 の規定のいずれにも該当しない者であること。
- (3) 武蔵野市において、指名停止措置を受けていないこと。
- (4) プライバシーマークまたは ISMS 認証を取得していること。
- (5) 武蔵野市が発注する契約における暴力団等排除措置要綱別表左欄のいずれにも該当しないこと。

### 【資格のない者の参加申込時の提出物】

- (1) 登記簿謄本（正本）（発行後 3 か月以内のもの。法人に限る）
- (2) 商号登記簿謄本（正本）（発行後 3 か月以内のもの。個人で商号を用いる者に限る。）
- (3) 身分証明書（正本）（発行後 3 か月以内のもの。個人で商号を用いないで営業している者に限る。本籍地の区市町村が発行するもの。）
- (4) 登記されていないことの証明書（正本）（発行後 3 か月以内のもの。個人で商号を用いないで営業している者に限る。）
- (5) 財務諸表（直前決算のもの。貸借対照表及び損益計算書）
- (6) 法人事業税の納税証明書（正本）（法人に限る。）
- (7) 法人税又は所得税の納税証明書その 1（正本）
- (8) 消費税及び地方消費税の納税証明書その 1（正本）
- (9) その他審査委員会が必要と認めるもの
- (10) 優先交渉権者となった場合に資格取得することを誓約する誓約書

## 7 スケジュール

- (1) 公告 令和 7 年 12 月 10 日（水）
- (2) 質問受付締切 令和 7 年 12 月 17 日（水）

(3) 質問回答予定日	令和7年12月25日(木)
(4) 参加申込締切	令和8年1月13日(火) 正午
(5) 参加資格確認通知	令和8年1月20日(火)
(6) 企画提案書締切	令和8年1月30日(金) 正午
(7) プレゼンテーション	令和8年2月9日(月) 武蔵野市役所 西棟4階 412会議室
(8) 選定委員会	令和8年2月9日(月)
(9) プレゼンテーション議事録締切	令和8年2月13日(金)
(10) 優先交渉権者決定	令和8年2月下旬
(11) 契約協議	令和8年3月～
(12) 契約確定(予定)	令和8年4月1日

## 8 提出物及び提出期限

- (1) 下記①の資料を1部、令和8年1月13日(火) 正午までに郵送(必着)または持込にて提出すること。郵送の場合は到着確認のため、発送時に電話で市担当者に連絡すること(連絡先は 15 問い合わせ先 を参照)。なお、本資料については、評価の対象外とする。

① 【参加資格要件を満たしている場合】参加申込書(様式1-1)

【東京電子自治体共同運営電子調達サービスで市の競争入札参加資格を取得していない場合】参加申込書兼誓約書(様式1-2)

- (2) 下記②、③のプロポーザル用資料を、令和8年1月30日(金) 正午までに郵送(必着)または持込にて提出すること。

② 企画提案書(合計15ページ以内) 正本1部 副本5部、電子データ一式

③ 提案価格書(様式2-1、様式2-2) 正本1部、電子データ一式

※ 電子データは、CD・DVD等外部記録メディアに保存すること。

※ 上記、提出書類はA4版とし、付番するページ数は表紙・目次を含まないものとする。

※ ②、③の資料は全て評価の対象とする。

- (3) 参加申込書(様式1-1)または参加申込書兼誓約書(様式1-2)を提出した後に参加を辞退する場合は、令和8年1月30日(金) 正午までに辞退届(様式4)を郵送または持込にて提出すること。

## 9 質問

- (1) 質問期間

令和7年12月17日(水) まで

- (2) 質問方法

様式3「武蔵野市 業務BPR及び財務会計システム・文書管理システム調達業務支援委託プロポーザル質問回答表」に記入の上、電子メールで送信すること。

メールアドレス：[sec-jyouhou@city.musashino.lg.jp](mailto:sec-jyouhou@city.musashino.lg.jp)

(3) 注意事項

質問回答表の送付の際は、メール件名及びファイル名を以下のルールに基づき付与すること。

付与ルール：【武蔵野市 業務BPR及び財務会計システム・文書管理システム調達業務支援委託】（会社名）

## 10 質問への回答

(1) 回答時期

令和7年12月26日（金）

(2) 回答方法

様式3「業務BPR及び財務会計システム・文書管理システム調達業務支援委託プロポーザル質問回答表」により電子メールにて回答する。

※受信したら必ず受信確認のメールを返信すること

その他

質問と回答は、市ホームページ上に事業社名を伏せて掲載する。

## 11 企画提案書の作成要領

(1) 概要

提案者は、以下に示す企画提案書の構成に従い企画提案書を作成すること。企画提案書は表紙、目次、本編で構成するものとし、Microsoft Office Word、Excel、又はPowerpointにより、A4版横（横書き、上綴じ）にて作成すること。枚数は表紙・目次を除いて15ページ以内とする。

(2) 表紙

表紙は、題名を「武蔵野市 業務BPR及び財務会計システム・文書管理システム調達業務支援委託に係る企画提案書」とし、提出日についても記載すること。

(3) 目次

提案者は、章、節について、目次を作成し、参照先のページ番号を記載すること。

(4) 本編

本編は、別紙1「企画提案書記載項目・評価基準」の項目に従い、以下の点に留意し作成すること。

- ① 企画提案書は情報システムの専門家以外の者にも理解できるよう、日本語で十分にわかり易い記述とすること。なお、必要に応じて、用語解説などを記載すること。
- ② 企画提案書記載項目のすべての項目について、漏れなく記載すること。記載の無い項目については、採点しない。
- ③ 記述項目に沿わない記述があった場合、その部分の記述に関しては評価対象としない。
- ④ 企画提案書の記述内容に不整合等があった場合には、本市に有利と思われる記述内容を正とみなす。
- ⑤ 記述事項の順序は、別紙1「企画提案書記載項目・評価基準」の順序と同一とすること。
- ⑥ 本市の意向や考え方、本事業の意義を理解した上で企画提案書記載項目・評価基準に従いそれぞれの項目について具体的かつ簡潔に提案を記載すること。なお要件が示されている内容について、その内容を理解した上で、より優れた提案を行うことを可能とする。

#### (5) 書式

書式は自由とする。小さなフォントは視認性が悪いという点を踏まえ、使用すること。また、各ページにページ番号を記載すること。

章立ては、原則 別紙1「企画提案書記載項目・評価基準」の項目番号を利用すること。

### 1.2 提案価格書作成要領

提案価格書は、仕様書、本実施要領及び別紙1「企画提案書記載項目・評価基準」等に掲げる条件を満たすものとし、作成すること。様式2-1「提案価格書」を使用し、本業務委託に係る必要経費についての総額を記載すること。また、様式2-2「経費内訳」を使用し、必要経費の内訳を記載すること。

### 1.3 プレゼンテーション審査実施日時

令和8年2月9日（月）武蔵野市役所 西棟4階 412会議室

※参加事業者ごとのプレゼンテーション実施時間については、別途通知する。

### 1.4 審査方法等

#### (1) 審査機関

武蔵野市 業務BPR及び財務会計システム・文書管理システム調達業務支援委託事業者選定委員会（以下「委員会」という。）にて、提案された企画提案書の審査を行う。

(2) 書類審査及び提案説明

書類審査及び提案説明等で総合的に審査を行う。

- ① プレゼンテーション審査には本件の担当者（責任者及び主たる担当者）が必ず出席すること。
- ② 提案説明では実施にあたり使用する機材等は提案者側で用意すること。ただし、プロジェクター及びスクリーン、電源コードについては、市で用意する。
- ③ 提案説明の時間は 40 分（プレゼンテーション 20 分、質疑応答 20 分） とする。
- ④ 提案説明時間は、機材セッティング時間（5 分間）を含まない。
- ⑤ 電子データによる提案説明に使用する資料は、基本的に企画提案書と同一とすること。
- ⑥ 評価基準は別紙 1「企画提案書記載項目・評価基準」のとおりとする。
- ⑦ プレゼンテーション時に行われる質疑応答の記録を作成し、土日祝日を除く 2 営業日以内に市へメールにて提出すること。なお、当日の質疑応答においては録音を許可し、議事録の書式は問わない。
- ⑧ 選定結果は、全参加事業者に書面で通知する。

(3) 優先交渉権者の決定方法

- ① 企画提案書が提出された時点で、委員会は提案価格が、実施要領に定める提案上限額の範囲内であることを確認する。該当しない企画提案書は欠格とし、その後の審査は行わない。
- ② 実施要領に定める要件を欠く提案は欠格とし、その後の審査は行わない。
- ③ 委員会は、企画提案書が仕様書に記載している各種要求要件を満たしているかの判断、別紙 1「企画提案書記載項目・評価基準」に基づき付与する評価点の判断及び本プロポーザルの実施要領で求める内容について審査を行う。
- ④ 上記③の審査は、別紙 1「企画提案書記載項目・評価基準」に定める評価基準に基づいて行うものとする。委員会の各委員は、それぞれ評価基準の各項目に対して評価点を付し、すべての評価項目に付された評価点を合計して各委員の合計評価点とする。各提案会社の得点については、審査委員が採点した合計評価点を平均した点と経費見積に関する評価点（以下価格点）をもって決定するものとする。なお、本プロポーザルにおける最低合格基準は、700 点/1,000 点（7 割）とする。  
※点数の計算にあたって、小数点第 3 位以下の端数は四捨五入することとする。

- ⑤ 価格点については、次に示す方法により一律に算出するものとし、委員会のすべての委員は算出された同じ価格点を用いるものとする。
- 価格点は、様式 2-1「提案価格書」に記載された合計額をもとに算出する。
- 価格点は、下記の計算式により算出する。
- 価格点 = 配点 300 点 × (最低価格/提案価格)
- ※点数の計算にあたって、小数点第 3 位以下の端数は四捨五入することとする。
- ⑥ 上記④で決定された得点が最も高い者より優先交渉権者と次点以下（次順位交渉権者）を決定する。最高得点者が 2 者以上ある場合は、審査委員の評価順位において価格点を除く評価点が最も上位の事業者を本委託の優先交渉権者と決定する。
- ⑦ 審査結果については、令和 8 年 2 月 18 日（水）まで（予定）に提案者に対して文書で通知する。審査結果についての問い合わせは、令和 8 年 3 月 31 日（火）までに行うこと。

#### (4) 請負者の決定方法

(3)に掲げる審査により決定した優先交渉権者から協議を行い、協議が成立した者と契約手続きを行う。優先交渉権者との協議が不調となった場合は、次順位交渉権者との協議に移行する。令和 8 年 2 月 18 日（水）までに優先交渉権者との協議が整わない場合は、次順位交渉権者に連絡・協議の上、契約手続きを行う。また、全者辞退等の事由により本プロポーザルの参加業者がなかった場合、または審査の結果、全提案者の点数が最低合格基準に満たなかった場合、プロポーザルは中止とし、市ホームページに別途中止の通知を掲載する。

審査結果及び契約の相手方については、契約確定後に市ホームページで公表する。

#### 1 5 問い合わせ先

〒180-8777 東京都武蔵野市緑町 2 丁目 2 番 28 号  
武蔵野市役所総務部情報政策課 担当：疋田・蜂谷・竹原  
電話 0422-60-1805（直通）  
Email sec-jyohou@city.musashino.lg.jp

#### 1 6 その他

- (1) プロポーザルの参加に要する費用は、すべて参加者の負担とする。
- (2) 提出された書類の取扱いについて
- ① 著作権は提案者に所属する。

- ② 提出された書類は返却しない。
  - ③ 参加者の名称は、公開することがある。
  - ④ 武蔵野市情報公開条例（平成 13 年 3 月 23 日条例第 5 号）の対象となるほか、規定に基づき、その内容の全部又は一部を公開する場合がある。このとき本市は企画提案書等は無償で利用できるものとする。
- (3) プロポーザルを通して知り得た個人情報及び本委託業務等の市の施策に関する事項は、第三者に漏らしてはならない。
  - (4) プロポーザルの不参加に対し、不利益な取扱いをすることはない。
  - (5) 優先交渉権者となったことをもって、提案したすべての内容（範囲）の契約を保証するものではない。契約内容（範囲）などについては、別途、契約前に協議を行い決定する。
  - (6) その他、疑義が生じた場合は、市と協議すること。